



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ  
ที่ ๔๙๕ /๒๕๖๘

เรื่อง ใช้มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

\*\*\*\*\*

คำแถลงนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาลนโยบายพลังงานที่อยู่ในคำแถลงนโยบายของรัฐบาลที่ นายอนุทิน ชาญวีรกูล นายกรัฐมนตรี ได้แถลงต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ นโยบายพลังงาน รัฐบาลมุ่งส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาดและพลังงานทางเลือก โดยเฉพาะพลังงานแสงอาทิตย์ในครัวเรือน ชุมชน และหน่วยงานรัฐ เพื่อเพิ่มรายได้ให้ประชาชนและเสริมความมั่นคงทางพลังงานของประเทศ ควบคู่กับการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานด้านพลังงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตั้งเป้าให้ประเทศไทยบรรลุความเป็น กลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ภายในปี ๒๕๙๓ รัฐบาลจะ ผลักดันการใช้นโยบายไฟฟ้า การเพิ่มประสิทธิภาพพลังงานในภาคอุตสาหกรรม และจัดตั้งตลาดคาร์บอนเครดิต มาตรฐานสากล รวมทั้งเร่งออกกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่สังคมคาร์บอนต่ำอย่างยั่งยืน ตามมติคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงพลังงานกำหนดมาตรการลดการใช้พลังงานโดยเร่งด่วน เพื่อให้ หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อเป็นแบบอย่าง ให้กับภาคประชาชนได้ดำเนินการประหยัดพลังงานในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศ โดยลดการนำเข้าน้ำมันจาก ต่างประเทศ และให้ทุกภาคส่วนต้องมีส่วนร่วมกำหนดแนวทางประหยัดพลังงานงาน ภายในหน่วยงานภาครัฐ อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และบรรลุ วัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และเป็นตัวอย่างให้กับภาคประชาชนในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การ บริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงประกาศให้ใช้มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลชนง พระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพอย่างเป็นธรรม และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐต่อไป รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไพฑูลย์ แก้วศรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



**มาตรการประหยัดพลังงาน ในสำนักงาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

**องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ  
ตำบลขนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**



**มาตรการประหยัดพลังงาน  
ในสำนักงาน**

**จัดทำโดย**

**งานส่งเสริมการท่องเที่ยว (สำนักปลัด)  
องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ  
ตำบลขนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

**บทที่ ๑ บทนำ**  
**มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงาน**

**หลักการและเหตุผล**

คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยอนุมัติเป็นหลักการให้หน่วยงานราชการดำเนินการตามข้อเสนอของกระทรวงพลังงานลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานราชการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงร้อยละ ๒๐ ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของการประเมินผลตัวชี้วัดการลดใช้พลังงานของหน่วยงานราชการ โดยปรับเปลี่ยนเป้าหมายลดใช้พลังงานจากเดิมร้อยละ ๑๐ เป็นร้อยละ ๒๐

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน และหามาตรการในการบริหารค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค โดยให้ความสำคัญกับการปลูกฝังแนวคิดและจิตสำนึกที่ดีในการประหยัดพลังงานโดยเน้นให้เห็นผลที่จะเกิดขึ้นจริง ซึ่งได้กระตุ้นให้ทุกคนมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และเป็นการผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในการช่วยให้สำนักงานประหยัดพลังงานลงได้

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อสำรวจพฤติกรรมการใช้พลังงานไฟฟ้าภายในสำนักงาน
๒. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ถูกต้อง
๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกและความตระหนัก ในการใช้พลังงานไฟฟ้า
๔. เพื่อกระตุ้นให้เกิดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า
๕. เพื่อสร้างความรู้สึที่ดีในการมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานภายในสำนักงาน
๖. เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เกิดการประหยัดพลังงานมากยิ่งขึ้น

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

๑. ทำให้สำนักงานประหยัดพลังงานช่วยลดค่าใช้จ่ายลงอย่างคุ้มค่า
๒. การประหยัดพลังงานสามารถยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ที่มีอยู่ ทำให้ไม่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์เหล่านั้นเร็วกว่าที่ควร

## บทที่ ๒

### มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงาน

#### วิธีประหยัดพลังงาน

๑. ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน สร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน คุณภาพแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจว่าทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ ๕ ต้องเลือกใช้เบอร์ ๕

๒. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมงสำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไปและ ๓๐ นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕

๓. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อยๆ เพื่อลดการเปลืองไฟ ในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๔. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบายอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕- ๑๐

๕. ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

๖. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นที่ไม่จำเป็นใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงานในการปรับอากาศภายในอาคาร

๗. ติดตั้งฉนวนกันความร้อนโดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศเพื่อลดการสูญเสียพลังงานจาก การถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร

๘. ใช้มู่ลี่กันแดดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนังเพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

๙. หลีกเลี่ยงการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ และติดตั้งใช้อุปกรณ์ควบคุมการปิด-เปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๑๐. ควรปลูกต้นไม้รอบๆอาคาร เพราะต้นไม้ขนาดใหญ่ ๑ ต้นให้ความเย็นเท่ากับเครื่องปรับอากาศ ๑ ต้น หรือให้ความเย็นประมาณ ๑๒,๐๐๐ บีทียู

๑๑. ควรปลูกต้นไม้เพื่อช่วยบังแดดข้างบ้านหรือเหนือหลังคา เพื่อเครื่องปรับอากาศจะไม่ต้องทำงานหนักเกินไป

๑๒. ปลูกพืชคลุมดินเพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดินจะทำให้บ้านเย็น ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศเย็นจนเกินไป

๑๓. ในสำนักงานให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. จะสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้

๑๔. ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้ งาน เล็กน้อยเพื่อประหยัดไฟ

๑๕. เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียง่ายทำให้สิ้นเปลือง

๑๖. หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ จะช่วยประหยัดไฟประหยัดเงินได้มาก

๑๗. ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน ใช้หลอดผอมจะประหยัดแทนหลอดอ้วน ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้หรือใช้หลอดคอมแพคท์ฟลูออเรสเซนต์

๑๘. ควรใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์กับหลอดผอมจะประหยัด จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟได้อีกมาก

๑๙. ควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในท้องต่างๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระจายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟวัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน

๒๐. หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟที่บ้าน เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย ๔ ครั้งต่อปี

๒๑. ใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำ สำหรับบริเวณที่จำเป็นต้องเปิดทิ้งไว้ทั้งคืนไม่ว่าจะเป็นในบ้านหรือข้างนอก เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้า

๒๒. ควรตั้งโคมไฟที่โต๊ะทำงาน หรือติดตั้งไฟเฉพาะจุดแทนการเปิดไฟทั้งห้องเพื่อทำงาน จะประหยัดไฟลงไปได้มาก

๒๓. ควรใช้สีอ่อนตกแต่งอาคาร ทำผนังนอกอาคารเพื่อการสะท้อนแสงที่ดีและทำภายในอาคารเพื่อทำให้ห้องสว่างได้มากกว่า

๒๔. ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด เช่น ติดตั้งกระจกหรือติดฟิล์มที่มีคุณสมบัติป้องกันความร้อนแต่ยอมให้แสงผ่านเข้าได้เพื่อลดการใช้พลังงานเพื่อแสงสว่างภายในอาคาร

๒๕. ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างพอเพียง

๒๖. ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็นและแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอเพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ

๒๗. อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานเพิ่มขึ้นกินไฟมากขึ้น

๒๘. ตรวจสอบของยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น

๒๙. เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็น เพราะกินไฟมากเกินไปและควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนังบ้าน ๑๕ ซม.

๓๐. ควรละลายน้ำแข็งในตู้เย็นเสมอ การปล่อยให้ น้ำแข็งจับหนาเกินไปจะทำให้เครื่องต้องทำงานหนักและทำให้กินไฟมาก

๓๑. เลือกตู้เย็นประตูเดียวเนื่องจากตู้เย็นสองประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อทำความเย็นที่ยาวกว่าและใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า

๓๒. ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสมการตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไปอุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งตัวเลขที่สูงเกินไปจะเย็นมากเพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้งที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ

๓๓. ปิดโทรทัศน์ทันทีเมื่อไม่มีคนดูเพราะการเปิดทิ้งไว้โดยไม่มีคนดูเป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าโดยใช้เหตุ  
แถมยังต้องซ่อมเร็วอีกด้วย

๓๔. ไม่ควรปรับจ้อโทรทัศน์ให้สว่างเกินไป และอย่าเปิดโทรทัศน์ให้เสียงดังเกินความจำเป็น เพราะเปลือง  
ไฟทำให้อายุเครื่องสั้นลงด้วย

๓๕. กาดม้ไฟฟ้าต้องดึงปลั๊กออกทันทีเมื่อน้ำเดือดอย่าเสียบไฟไว้เมื่อไม่มีคนอยู่เพราะนอกจากจะไม่  
ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจจะทำให้เกิดไฟไหม้ได้

๓๖. แยกสวิทซ์ไฟออกจากกันให้สามารถเปิดปิดได้เฉพาะจุดไม่ใช่ปุ่มเดียวปิดเปิดทั้งชั้นทำให้เกิดการ  
สิ้นเปลืองและสูญเปล่านั้น

๓๗. หลีกเลี่ยงการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องมีการปล่อยความร้อนเช่นกระดุน้ำหม้อหุงต้มไว้ในห้องที่มี  
เครื่องปรับอากาศ

๓๘. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และหมั่นทำความสะอาดให้ใช้ ไฟฟ้าอยู่เสมอจะทำให้  
ให้ลดการสิ้นเปลืองไฟได้

๓๙. อย่าใส่คอมพิวเตอรืทิ้งไว้ถ้าไม่ใช้งานติดตั้งระบบกระแสไฟฟ้าเข้าเครื่องเมื่อพักการทำงานจะ  
ประหยัดไฟได้ร้อยละ ๓๕ ถึง ๔๐ และถ้าหากปิดหน้าจอทันทีเมื่อไม่ใช้งานจะประหยัดไฟได้ร้อยละ ๖๐

๔๐. ดูสัญลักษณ์ Energy Start ก่อนเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงานเช่นเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องโทรสาร  
เครื่องบันทึกไฟฟ้าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งจะช่วยประหยัดพลังงานลดการใช้กำลังไฟฟ้าเพราะจะมีระบบประหยัด  
ไฟฟ้าอัตโนมัติ

### วิธีประหยัดน้ำ

๑. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์
๒. ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์นาที่ละหลายๆลิตร
๓. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้ สบู่เหลว และ  
การใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น
๔. ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำตัวด้วยสายยาง จะประหยัดน้ำได้มากกว่า
๕. ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถเพราะจะใช้น้ำมากถึง ๔๐๐ ลิตรแต่ถ้าล้าง  
ด้วยน้ำและฟองในน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำ จะลดการใช้น้ำได้มาก ถึง ๓๐๐ ลิตร ต่อการล้างครั้งหนึ่ง
๖. ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะมีความสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย
๗. ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในสำนักงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในสำนักงาน หลังจากทีทุกคนกลับบ้าน  
แล้ว (หรือเวลาที่แน่ใจว่า ไม่มีใครใช้น้ำระยะหนึ่ง จดหมายเลขวัดน้ำไว้ ถ้าตอนเข้ามาตราเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใคร  
เปิดน้ำใช้ ก็เรียกช่างมาตรวจซ่อมได้เลย)
๘. ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูคอท่าน หากมี

น้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมได้เลย

๙. ไม่ใช่ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดเพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจาก การชักโครก เพื่อไล่สิ่งของลงท่อ
๑๐. ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัว ประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น
๑๑. ติด Aerator หรือ อุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ
๑๒. ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ ให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ การระเหยจะต่ำกว่าช่วยให้ประหยัดน้ำ
๑๓. อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาด สิ่งต่างๆ ได้อีกมาก
๑๔. ควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และให้ผู้ที่ต้องการดื่มรินน้ำดื่มเอง และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง
๑๕. ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำ ตลอดเวลา
๑๖. ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยง การใช้พลังงานไปสูบล้างและจ่ายน้ำภายในอาคาร

#### วิธีประหยัดพลังงานอื่นๆ

๑. อย่าใช้กระดาษหน้าเดียวทิ้ง ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า ให้นำไปรีไซเคิลหรือทำกระดาษเย็บกระดาษ ย่อมหมายถึงต้นไม้หนึ่งต้นที่ต้องเสียไป
๒. ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆ ชุด เพื่อ ประหยัดกระดาษ ประหยัดพลังงาน
๓. ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็ก ที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ง่าย
๔. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยโมเด็ม หรือแผ่นดิสก์ แทนการส่งข่าวสาร ข้อมูลโดยเอกสาร ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้พลังงานได้มาก
๕. หลีกเลี่ยงการใช้จานกระดาษ แก้วน้ำกระดาษเวลาจัดงานสังสรรค์ต่างๆ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต
๖. รู้จักแยกแยะประเภทขยะ เพื่อช่วยลดขั้นตอน และลดพลังงานในการทำลายขยะ และทำให้ขยะทั้งหลาย ง่ายต่อการกำจัด
๗. หนังสือพิมพ์อ่านเสร็จแล้วอย่าทิ้ง ให้เก็บไว้ขาย หรือพับถุง เก็บไว้ทำอะไรอย่างอื่นใช้ซ้ำ ทุกครั้งถ้าทำได้ ช่วยลดการใช้พลังงานในการผลิต
๘. ให้ความร่วมมือสนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่รณรงค์ส่งเสริม ให้มีการอนุรักษ์พลังงาน

๙. กระตุ้นเตือนให้ผู้อื่นช่วยกันประหยัดพลังงาน โดยการติดสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายให้ ช่วยประหยัดไฟ  
ตรงบริเวณใกล้สวิตช์ไฟ เพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้แล้ว

### ลดใช้พลังงานทำได้อย่างไร

#### เครื่องปรับอากาศ

๑. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และในแต่ละ  
ห้องจะต้องมีข้าราชการหรือลูกจ้างไม่น้อยกว่า ๔ คน
๒. มีการตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
๓. ตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศในห้องทำงานเท่านั้น เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ  
งดให้พัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ และปิดเมื่อเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง
๔. ตรวจสอบเช็คล้างฟิลเตอร์ เป่าคอนเดนซิ่ง แร่งตันน้ำยา ความคงที่ของกระแสไฟฟ้า ปรับทิศทางลมปรับ  
อุณหภูมิ ตรวจสอบระบบหล่อลื่น เป็นประจำทุกเดือน สำหรับแผงกรองอากาศ ให้แต่ละห้องทำความสะอาดทุก  
๒ สัปดาห์
๕. ใน ๑ ปี จะต้องมีการล้างใหญ่ ๑ ครั้ง
๖. อะไหล่ทุกชิ้นที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน จะต้องเปลี่ยนเป็นของแท้และใหม่ ไม่เคยใช้งานมา  
ก่อนและควรเป็นยี่ห้อเดียวกัน
๗. เปิด - ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ ประตูห้องปรับ  
อากาศเปิดค้างไว้ เพื่อลดภาวะการดำเนินงานของเครื่องปรับอากาศ

#### การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑. เปิดไฟในสำนักงานตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หากมีการทำความสะอาด  
สะอาดสำนักงาน ให้ปิดเมื่อทำความสะอาดเสร็จ
  ๒. หลังเวลาเลิกงานให้ปิดไฟสำนักงาน ยกเว้นสำหรับทำความสะอาดและสำหรับผู้ปฏิบัติงานช่วงเวลาหลัง  
๑๖.๓๐ น. โดยให้ปิดต่อไปได้เท่าที่จำเป็น
  ๓. ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ให้เปิดไฟในสำนักงานระหว่างเวลาทำงานให้  
เปิดไฟสำหรับทำงานได้ตามความจำเป็น หากจะออกจากห้องไป เป็นเวลานานให้ปิดไฟทุกครั้ง
  ๔. ไฟทางเดิน เฉลียง ช่องบันได และห้องสุขา ให้เปิดไฟไว้เท่าที่จำเป็น
  ๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้ห้องทำงานในวันหยุดราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  ๖. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทุก ๓ เดือนโดยทำความสะอาด ฝา  
ครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงโคม เพื่อให้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- #### เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

๑. ปิดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที
๒. ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องต้องใช้งาน  
ตลอดเวลา
๓. เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานให้ใช้ได้เฉพาะที่มีความจำเป็น และเมื่อหมดความจำเป็นให้ดึงปลั๊กออกห้ามเสียบ

ปลั๊กทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

๔. เลื่อนตู้เป็นห่างฝาผนัง ๑๕ เซนติเมตร พร้อมดูแลอย่าให้มีน้ำแข็งเกาะช่องน้ำแข็ง

๕. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง อย่าปิดด้วยรีโมทคอนโทรล

๖. รับฟังข้อมูลข่าวสารจาก วิทยู โทรทัศน์ เท่าที่จำเป็น

๗. เครื่องถ่ายเอกสารให้ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๘. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดอย่างต่อเนื่อง

#### มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง การรั่วซึม ของอุปกรณ์การใช้น้ำประปา เช่น ท่อน้ำชัก โครก วาล์ว อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น

๒. ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๓. การล้างทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ให้ใช้ถังน้ำรองน้ำไปใช้ทำความสะอาด ห้ามใช้ สายยางฉีดทำความสะอาด และห้ามนำน้ำประปาของราชการล้างรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด

๔. การรดน้ำต้นไม้ ให้ใช้น้ำในปริมาณที่เหมาะสม ประหยัด โดยดูจากลักษณะพันธุ์ไม้แต่ ละชนิดและสภาพอากาศ

๕. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำหัวฉีดประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งานมาตรการประหยัด

#### การใช้โทรศัพท์และโทรสาร

๑. การใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการขอตีตั้ง และใช้โทรศัพท์ราชการโดยใช้กรณีจำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และต้องเป็นไปโดยประหยัด ให้เตรียม ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อม โดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาที/ครั้ง

๒. การใช้โทรศัพท์ระบบ Hot Line ในการติดต่อกับหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นลำดับแรก และหากมีความจำเป็นใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้กด ๑๒๓๔ หรือให้ใช้ ระบบ Internet/Intranet เท่านั้นเพื่อช่วยลดภาระค่าใช้จ่าย

๓. วางแผนการเดินทางโดยพิจารณาเส้นทางที่สามารถช่วยย่นระยะทางและเวลาโดย หลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการจราจรแออัด

๔. จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสารและหนังสือราชการโดยกำหนดเวลาดัง

เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ยกเว้นการไปติดต่อกับงานเร่งด่วน ประชุม หรือ - ส่งเงิน ให้ขอใช้รถเป็นกรณีพิเศษ

๕. ลดการเดินทางลงโดยใช้การติดต่อสื่อสารอื่น แทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อีเมล หรือใช้บริการเอกสารและพัสดุแทนการส่งด้วยตนเอง

## วางแผนการใช้รถให้มีประสิทธิภาพ

๑. เลือกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่ สะอาดทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน
  ๒. ตรวจสอบอุณหภูมิเครื่องยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนไป
  ๓. บำรุงรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ใส้กรอง ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
  ๔. ศึกษาการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี เช่น ขับเครื่องด้วยความเร็วสม่ำเสมอเพื่อให้การเผาไหม้ เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
  ๕. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- เกียรติให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัดซีในขณะขับ
- เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
- รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพ เดินทาง เช่น การเดินทาง
- เขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

## การควบคุมและตรวจสอบ

๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละห้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด พลังงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมประจำแต่ละห้องทำงาน
๒. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้เปิด - ปิดไฟแสงสว่างเพื่อความปลอดภัย โดยให้อยู่ในการตรวจตราของเวรรักษาการณ์ประจำวัน
๔. ให้หัวหน้ากลุ่มฯ หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าหน่วย ส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ตรวจสอบ ตามมาตรการประหยัดโดยเคร่งครัด

## ขอบเขตในการควบคุมการลดใช้พลังงาน

๑. จัดตั้งคณะกรรมการสำรวจพฤติกรรมการใช้พลังงานแต่ละอาคาร
๒. กำหนดแผนตรวจวัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าประจำอาคาร
๓. กำหนดแผนการตรวจตราการใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร
๔. จัดระบบเก็บข้อมูลการใช้ปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละอาคาร
๕. จัดทำป้ายแสดงค่าไฟฟ้าประจำอาคาร
๖. จัดการแข่งขันประหยัดไฟฟ้าระหว่างอาคาร
๗. ประเมินผลการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
๘. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

## บทสรุป

จะเห็นว่าจากการที่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานของบุคลากรภายในสำนักงานเป็น การฝึกตนเองให้มีจิตสำนึกและตระหนักถึงความสำคัญของพลังพลังงานที่เราใช้ทุกวันสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิตจากที่เราได้ดำเนินชีวิตมีการปรับเปลี่ยนความคิดภายในตัวเราเองภายในสำนักงาน แล้วเรายังนำสิ่งที่เราปฏิบัติออกไปสู่บุคคลภายนอก และบุคคลต่อบุคคลหลาย ๆ กลุ่มก็จะเผยแพร่ออกไป มากขึ้น ทำให้เกิดมีแนวคิดในการใช้พลังงานอย่างมีคุณค่าประเทศชาติก็จะมีความเจริญทรัพยากรก็จะเหลือให้ ลูกหลานได้เห็นและไม่จำเป็นต้องไปซื้อพลังงานกับประเทศอื่นมาใช้เพราะประเทศไทยไม่มีพลังงานใช้แล้ว

## มาตรการประหยัดพลังงาน ๑๐ ประการ

### วิธีประหยัดไฟฟ้า

๑. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน (ถ้าเป็นไปได้ก็ควรถอดปลั๊กออกด้วย)
๒. เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
๓. ปลุกต้นไม้ไว้รอบบ้าน ช่วยเพิ่มความเย็นได้ เพราะต้นไม้ขนาดใหญ่หนึ่งต้นให้ ความเย็นได้เท่ากับเครื่องปรับอากาศ ๑ ตัน
๔. เลือกส่งข้อความผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล แทนการเขียนหมาย
๕. เวลาคนในบ้านดูรายการโทรทัศน์ช่องเดียวกัน ควรดูด้วยเครื่องเดียวกัน

### วิธีประหยัดน้ำมัน

๑. ควรขับรถที่อัตราเร็วประมาณ ๗๐-๘๐ km/h จะประหยัดน้ำมันสูงสุด
๒. สอบถามเส้นทางที่จะไปให้แน่ชัด หรือศึกษาแผนที่ให้ดีจะได้ไม่หลงไม่เสียเวลาไม่เปลืองน้ำมันในการวนหา
๓. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน หรือคาร์พูล (Car pool) ไปไหนมาไหน ที่หมาย เดียวกัน ทางผ่านหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถคันเดียวกัน
- ๔ ถ้าข้างนอกอากาศสดชื่น ควรเปิดกระจกรับลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ
๕. ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด

(ลงชื่อ)

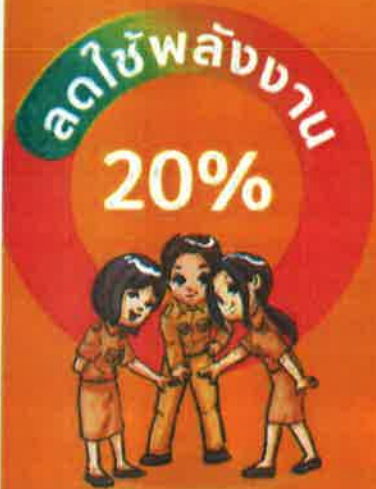
(นายไพฑูลย์ แก้วศรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ทำความรู้จัก



รวมพลังราชการไทย ลดใช้พลังงาน



ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

ดาวน์โหลด



คู่มือโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ

# มาตรการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ (EUI)

EUI หรือ Energy Utilization Index คือค่าดัชนีที่ใช้วัดประสิทธิภาพการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ซึ่งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2566 ได้เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางที่มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2565 ได้เห็นชอบไว้ โดยกำหนดเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลงร้อยละ 20 พร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินการในเว็บบไซต์ e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน แล้วให้กระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กำกับดูแลและรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงานภาครัฐในภาพรวมเสนอนายกรัฐมนตรี

$$EUI = \frac{\text{(ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำมันมาตรฐาน - ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำมันจริง)}}{\text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำมันมาตรฐาน}} \times 100\%$$

## 01 เป้าหมาย

- กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลงไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน โดยแบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ ด้านไฟฟ้า และด้านน้ำมัน
- หน่วยงานที่รับการประเมินทั่วประเทศ 9,105 หน่วยงาน



## 02 ปัจจัย

### ที่ส่งผลต่อค่า EUI

- ปัจจัยหลักที่มีผลต่อการประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานของหน่วยงานรัฐ (EUI) ได้แก่
  - จำนวนบุคลากร
  - จำนวนพื้นที่ใช้สอย
  - เวลาดำเนินการ
  - จำนวนผู้ใช้บริการ
  - อุณหภูมิ

นอกจากนี้ยังมีปัจจัยอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

## 03 กลยุทธ์ประหยัดพลังงาน

### ระบบปรับอากาศ

- ลดการใช้งานหรือปรับอากาศในช่วงเย็น หรือช่วงกลางวัน
- เปิดพัดลมหรือเครื่องปรับอากาศเฉพาะที่จำเป็น



### ระบบอื่น ๆ

- ใช้ Notebook แทน Desktop
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์
- ใช้ Standby Mode กับเครื่องใช้สำนักงาน

### ระบบแสงสว่าง

- ปิดไฟ เมื่อเปิดหน้าต่าง
- เปลี่ยนหลอดไฟด้วยหลอด LED



### น้ำดื่ม

- จับตัก 90 ซม. ส่วนในช่อง
- ไม่มีก้านกดซื้อ/เปิดกร
- ไม่เปิดน้ำทิ้งทิ้ง

## 04 ผลกระทบของมาตรการ

- บุคลากรในหน่วยงานของรัฐ เกิดความตระหนัก และให้ความร่วมมือในการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน
- การเผยแพร่การดำเนินการอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ ช่วยกระตุ้นให้ภาคเอกชน ประชาชนตระหนักและร่วมกันประหยัดพลังงาน





องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

# มาตรการประหยัดพลังงาน

ในหน่วยงานราชการ

ลดพลังงานในหน่วยงานราชการ 20%

**1** มาตรการส่งเสริม  
วัสดุอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน

**2** มาตรการด้านการ  
การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

**3** มาตรการใหม่ เร่งผลักดัน  
มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ

**4** กำหนดตัวชี้วัดให้ลด  
การใช้พลังงาน 20%



## มาตรการประหยัดพลังงาน

- เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา 09.00 และปิดเวลา 12.00 น.
- มีการตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศที่ 25-26 องศาเซลเซียส
- ช่วงพักเที่ยงเวลา 12.00-13.00 น. ให้ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์/โทรทัศน์
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน 16.00 น.